

Personalakter utspridda? Från nu en akt.

Arbetsavtalet i skåpet, lönebeskeden i inkorgen, läkarintyget hos teamledaren. Den här guiden visar hur PaperOffice känner igen varje handling, samlar den i en akt och bara visar den för dem som får se den.



PROVA SJÄLV PÅ 30 MINUTER

Fem handlingar in, en skyddad akt ut, varje handling hittad på några sekunder. Med testpaket att prova själv.

VARFÖR DEN HÄR GUIDEN

Personalakter är företagets mest konfidentiella handlingar.

Löner, hälsouppgifter och utvärderingar: få akter kräver så noggrann omsorg. Ändå är få så spridda på så många platser.



I många HR-avdelningar ser personalakten ungefär likadan ut: en pärm i skåpet, lönebesked som PDF från lönekontoret, intyg i e-postkorgar och underlag hos olika avdelningar. Det fungerar tills någon begär registerutdrag om sina uppgifter eller en granskning står för dörren.

Den här guiden beskriver lösningen vi har byggt in i PaperOffice: en säker Workspace för HR med en egen akt per anställd. Handlingar identifieras efter innehåll och svartmarkeras innan något delas externt. Varje steg visas med riktiga skärmbilder från appen. Med vårt testpaket kan du prova arbetsflödet själv på 30 minuter.

Daniel Schönland

Grundare och VD, PaperOffice

FÖR VEM

HR-avdelningen

Du förvaltar akterna, besvarar begäran om registerutdrag och lämnar ut handlingar till lönekontoret och ledningen.

Dataskyddsombud

Du ser till att rätt personer ser rätt saker och följer upp begäran om registerutdrag och radering.

Ledning och IT

Du tilldelar behörigheter, fastställer skyddsnivåer och väljer lagringsplats.

VAD DU KAN ÅSTADKOMMA SEDAN

Skapa en säker personal-Workspace, styra rättigheter via Användargrupper, samla alla handlingar per person i en akt, hitta allt om en person på några sekunder, svartmarkera handlingar innan de delas och bevara dem på ett efterlevnadsenligt, revisionssäkert sätt.

ÖVERSIKT

Innehåll

01	En begäran om registerutdrag	04
02	Vad en utspridd akt kostar	05
03	Processen i korthet	06
04	En Workspace för HR	07
05	Vem som ser vad	08
06	I appen: ladda upp handlingar	09
07	Igenkänd på innehållet	10
08	En akt per person	11
09	Hitta och lämna ut	12
10	Redact före delning	13
11	Bevara och lås	14
12	Vad teamen frågar i början	15
13	Överlämning till lönekontor och specialistsystem	16
14	Testa själv på 30 minuter	17
15	Videor om ämnet	18
16	Din digitala personalakt på fem dagar	19
17	Checklista och start	20

EN ÖVERBLICK

- Personalhandlingar hör hemma i en egen, skyddad Workspace. Användargrupper bestämmer vem som kommer in.
- Varje handling identifieras efter innehållet och får ett enhetligt namn, oavsett om den är en skanning, PDF eller bilaga i e-post.
- En dokumentmapp samlar allt om en person. Sökningen hittar den i alla Workspaces.
- Innan något delas svartmarkerar Redact Agent det mottagaren inte ska se. Originalen förblir oförändrat.
- Med testpaketet ser du hela processen på 30 minuter, i ditt eget konto.

01 · EN BEGÄRAN OM REGISTERUTDRAG

Ett e-postmeddelande, en månad på sig. Akten finns på fem platser.

Tisdag, kl. 9. Tarek Nowak från lagret begär en kopia av alla uppgifter som lagras om honom enligt artikel 15 i GDPR.



Anställningsavtalet ligger i mappen i skåpet. Lönebesked kommer som PDF från lönekontoret och finns i HR-avdelningens inkorg. Läkarintyget från oktober ligger på teamledarens skrivbord, och beviset för gaffeltruckutbildningen förs av arbetsmiljösamordnaren.

Ansökan från 2024 ligger kvar i mappen för det dåvarande rekryteringsteamet. Den som sammanställer registerutdraget måste hitta allt och får inte lämna ut något som rör andra personer.

DEN VERKLIGA UTMANINGEN

En personalakt måste vara två saker samtidigt: fullständig för dem som arbetar med den, och stängd för alla andra.

02 · VAD EN UTSPRIDD AKT KOSTAR

Fyra sätt att föra personalakter. Ett av dem håller.

De flesta HR-avdelningar använder något av de tre första sätten och känner till nackdelarna från vardagen.

Pärm i skåpet

Säkert inlåst, men bara läsbar på plats. Vad som händer efter att den arkiverats syns inte.

Mapp på servern

Snabbt sparad, men varje rättighet hänger på IT. Den som ser mappen ser allt.

Avdelningens inkorg

Lönebesked och intyg ligger kvar som bilagor. Sökning på ämnesrad hittar ofta bara en del av dem.

En skyddad akt

Alla handlingar samlade i en personal-Workspace, bundna per person, identifierade efter innehåll och synliga bara för gruppen Personal.

RÄKNA SJÄLV

Registerutdrag per år × Timmar per registerutdrag + Sökningar per vecka × minuter = Tid för akten

"Timmar per registerutdrag" betyder att söka igenom alla lagringsplatser, kopiera, svartmarkera uppgifter om tredje part, granska och skicka. Exempel: 6 registerutdrag × 5 timmar plus 20 sökningar per vecka × 6 minuter under 46 veckor blir ungefär 120 timmar per år.

TRE TYPISKA FELBILDER**För många ser för mycket**

Läkarintyget ligger i teamets mapp. Diagnosen angår ingen annan än HR.

Handling saknas

Beviset för gaffeltruckutbildningen saknas vid granskningen. Det ligger hos specialistavdelningen i en annan mapp.

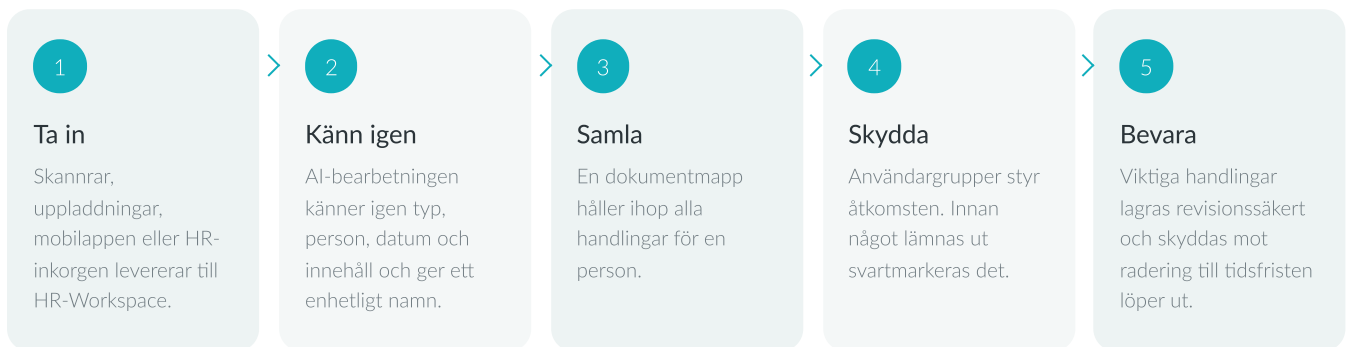
Registerutdraget är ofullständigt

Ansökan från 2024 saknas i registerutdraget eftersom den fortfarande ligger i rekryteringsmappen.

03 · PROCESSEN I KORTHET

Fem steg. En akt.

Varje handling går samma väg, oavsett om den skannas, laddas upp eller kommer med e-post.



STEG	DET HÄR GÖR PAPEROFFICE	DET HÄR BESTÄMMER DITT TEAM
Ta in	hämtar nytt från inkorgen och från skannern själv	vilka inkorgar och enheter som ingår
Känn igen	dokumenttyp, person, datum, belopp och sammanfattning	egna dokumenttyper om de befintliga inte räcker
Skydda	tillämpar rättigheter, skyddsnivå och svartmarkering	vem som hör till gruppen Personal
Bevara	beräknar tidsfristens slut och låser handlingen	vilka handlingar som blir revisionssäkra



04 · EN WORKSPACE FÖR HR

En egen plats för de känsligaste akterna.

Personalhandlingar får en egen Workspace. Du väljer dess skyddsnivå när du skapar den under

Workspace-typ .

WORKSPACE TYPE

Choose Workspace type

Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.

FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

- 1 **Workspace-typ.** Standard för att lagra och hitta, Business för vardagen med delning, skydd och återställning, Compliance för bevis och revisionssäkert bevarande.

EGENSKAP	BUSINESS	COMPLIANCE
Öppna	valfritt med lösenord eller SMS-kod	alltid med SMS-kod eller godkännande av två personer
Nedladdningar	som vanligt	med vattenmärke: namn, identitet och tidpunkt
Extern delning	möjlig via e-post eller länk	spärrad
Papperskorg	ja, med återställning	ja, med återställning

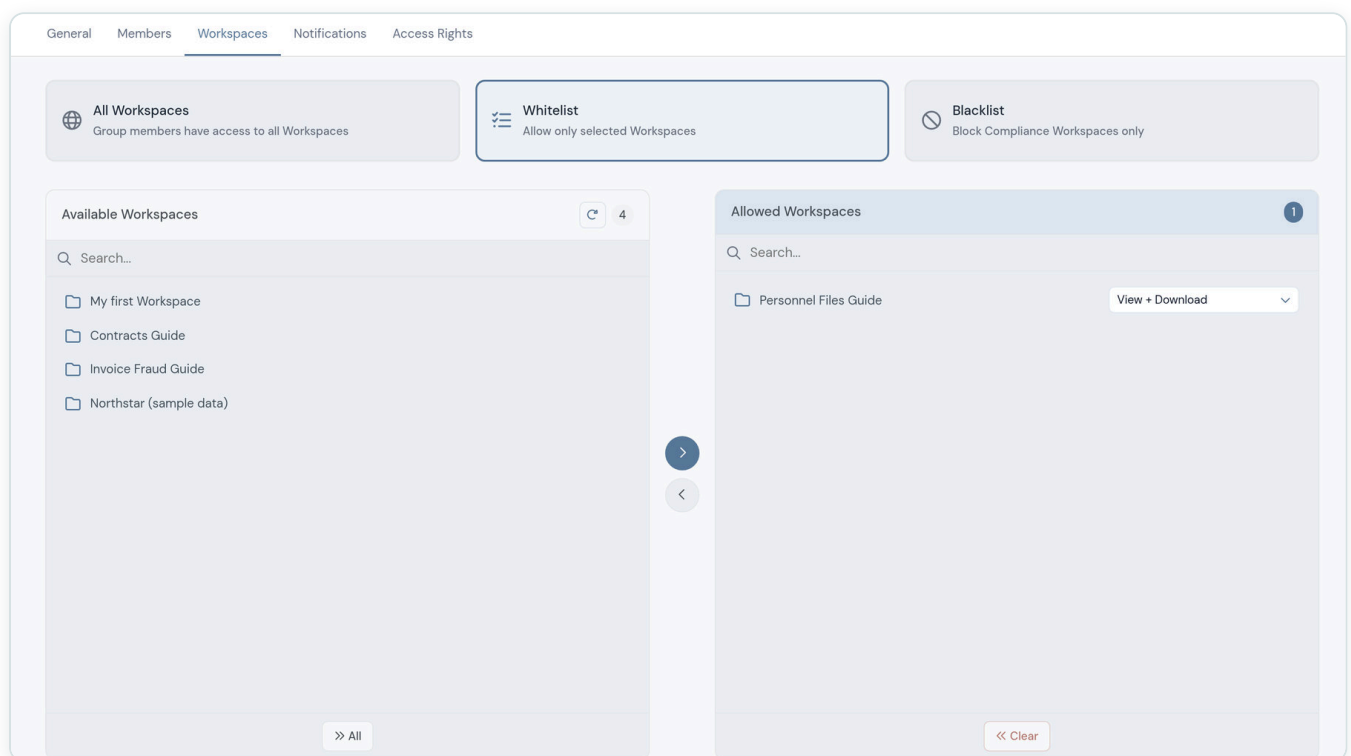
VÅR REKOMMENDATION

För personalakter rekommenderar vi en Compliance-Workspace. Den som öppnar den bekräftar sig varje gång med en SMS-kod, och varje nedladdning bär namnet på den som hämtat den.

05 · VEM SOM SER VAD

Gruppen Personal ser akterna. Ingen annan gör det.

Du ger behörigheter en gång per användargrupp, inte per fil. Du hittar dina grupper under [Konto](#) > [Användargrupper](#) .



- 1 **Workspaces.** Välj "Vitlista" och tillåt bara HR-Workspace, här "Personnel Files Guide". Bredvid väljer du dokumenträtten: Visa och Ladda ned, eventuellt Ladda upp eller Full åtkomst.

Tvåfaktorsinloggning

Aktivera "2FA krävs" för varje medlem i gruppen Personal i användardialogen under "Säkerhet".

Kontrollera standardgruppen

Nya användare hamnar i standardgruppen. Bestäm där vilka Workspaces de ser innan du bjuder in kollegor.

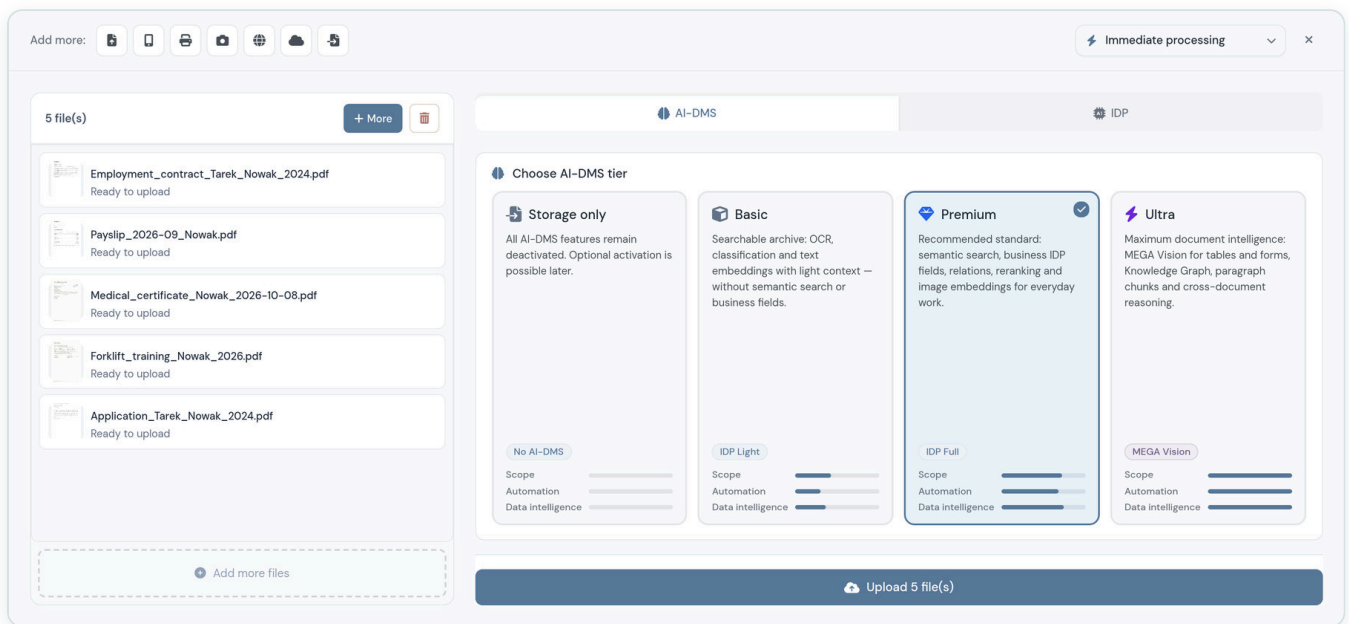
Modulbehörigheter

Under "Rättigheter" styr du dessutom vem som får skapa Workspaces, dokumenttyper och agenter.

06 · I APPEN: LADDA UPP HANDLINGAR

Ladda upp allt på en gång. Sortering sker efteråt.

Klicka i HR-Workspace på **Lägg till dokument** , välj filerna och ange nivån. Mer behöver du inte göra.



The screenshot shows the Paperoffice interface for uploading documents. On the left, a list of five files is ready for upload: 'Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf', 'Payslip_2026-09_Nowak.pdf', 'Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf', 'Forklift_training_Nowak_2026.pdf', and 'Application_Tarek_Nowak_2024.pdf'. The main area is titled 'Choose AI-DMS tier' and offers four options: 'Storage only', 'Basic', 'Premium' (selected), and 'Ultra'. Each tier has a set of sliders for 'Scope', 'Automation', and 'Data intelligence'. The 'Premium' tier is recommended for semantic search and business IDP. At the bottom, a button indicates 'Upload 5 file(s)'.

1 Filer och nivå. De fem handlingarna från testpaketet, nivå "Premium": den läser innehåll, personer, datum och belopp och föreslår ett namn.

Papper

Nätverksskannern skickar direkt till Workspace. Mobilappen fotograferar när du är på språng.

Inkorg

En Connector hämtar e-post från lönekontoret eller ansökningsadressen. Bilagor blir egna handlingar.

Äldre handlingar

Massimporten tar hela mappar; Split Agent delar upp inskannade äldre akter i enskilda handlingar.

07 · IGENKÄND PÅ INNEHÅLLET

Varje handling igenkänd. Varje namn enhetligt.

AI-bearbetningen läser varje handling, känner igen typ och person och skriver en kort sammanfattning.

Personnel Files Guide							
OptionsCurrent versionsAdd document							
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION	
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics spec... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026... Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-0... Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa... Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	

Resultatet i Workspace. Fem handlingar, var och en med typ, namn, sammanfattning och nyckelord. Klart inom några minuter.

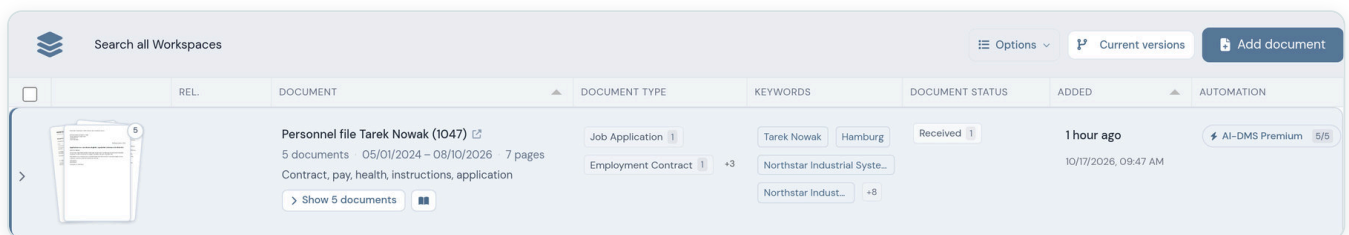
HANDLING	IGENKÄND SOM	NAMN SOM PAPEROFFICE GETT
Anställningsavtal (2 sidor)	Anställningsavtal	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Lönebesked september	Lönebesked	Lönebesked september 2026 - Tarek Nowak
Läkarintyg (skanning)	Medicinskt dokument	Läkarintyg - Tarek Nowak - 2026-10-08
Instruktion gaffeltruck (skanning)	Protokoll	Instruktionsprotokoll gaffeltruck - Tarek Nowak - 2026-03-12
Ansökan med CV	Jobbansökan	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Verkligt resultat av vår testkörning den 17 oktober 2026 med AI-DMS Premium. För egna typer som "Säkerhetsinstruktion" skapar du en egen typ under Document AI > Dokumenttyper.

08 · EN AKT PER PERSON

Fem handlingar. En mapp.

En dokumentmapp samlar alla handlingar för en person utan att kopiera dem. Varje handling går fortfarande att söka upp var för sig.



- ✓ **Akten i listan.** "Personnel file Tarek Nowak (1047)": fem handlingar från januari 2024 till oktober 2026, sju sidor, typerna syns direkt.
- 1 **Markera:** bocka i handlingarna som hör till en person i listan.
- 2 **Skapa mapp:** Åtgärder > Dokumentmapp > Ny mapp , ge den ett namn, till exempel "Personnel file Tarek Nowak (1047)".
- 3 **Komplettera:** nya handlingar läggs till via Lägg till i mapp .



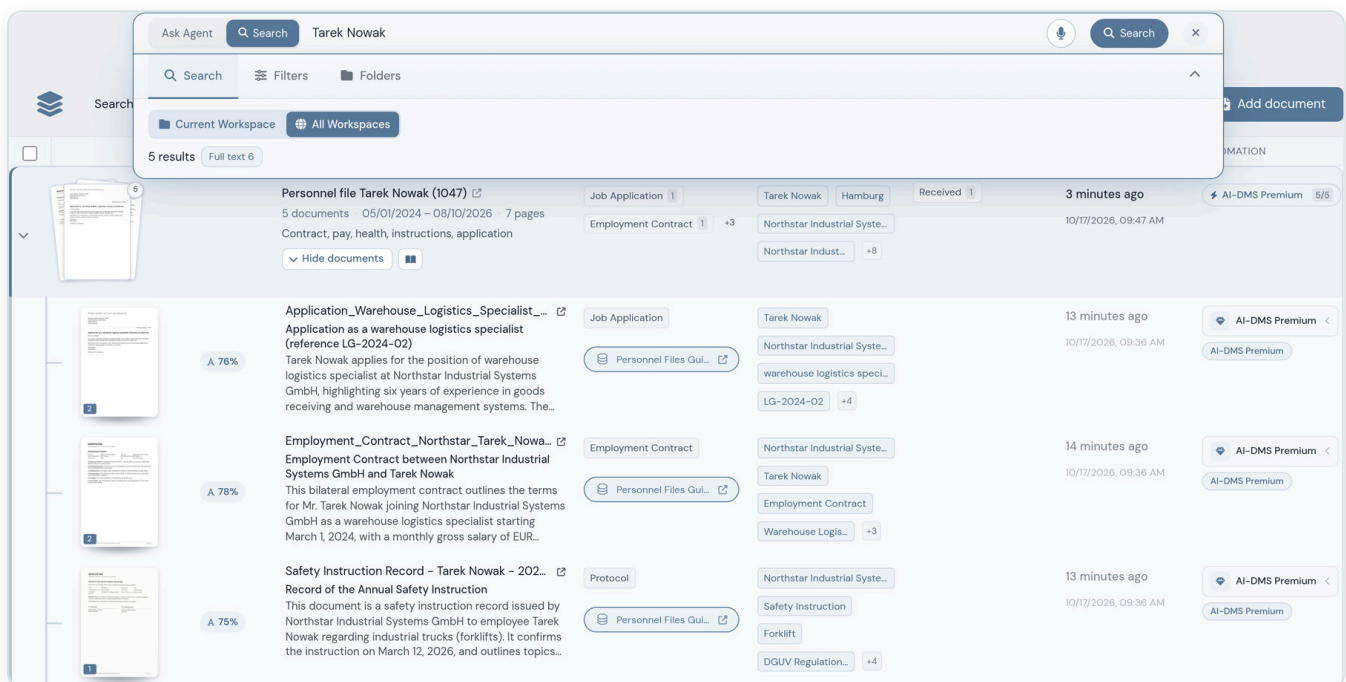
BRA ATT VETA

En mapp är en vy av handlingarna, inte en kopia. Om du löser upp mappen ("Upplös mapp") finns alla original kvar.

09 · HITTA OCH LÄMNA UT

Allt om en person, över alla Workspaces.

För ett registerutdrag enligt artikel 15 i GDPR räknas varje handling, även den som ligger i en annan Workspace.



The screenshot shows the PaperOffice search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a dropdown menu shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The search results are displayed in a table-like format with columns for document title, relevance score, workspace, and date. The results include documents like 'Personnel file Tarek Nowak (1047)', 'Application_Warehouse_Logistics_Specialist...', 'Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...', and 'Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...'. Each result shows a relevance score (e.g., 76%, 78%, 75%) and a list of workspaces it belongs to.

1 Sök. Klicka överst på **Sök**, skriv namnet och välj sedan "Sök i alle Workspaces". Varje träff visar sin relevans och sin Workspace.

2 · Lämna ut

Markera träffarna och klicka sedan på **Åtgärder**

Dela och exportera. "Svartmarkera och skapa nedlänkning" svartmarkerar uppgifter om tredje part och skapar en kort länk; "Skicka via e-post" skickar den via e-post, vid behov med lösenord.

3 · Dokumentera

"Leveransstatus" loggar varje e-postutskick. Så kan du visa när registerutdraget skickades.

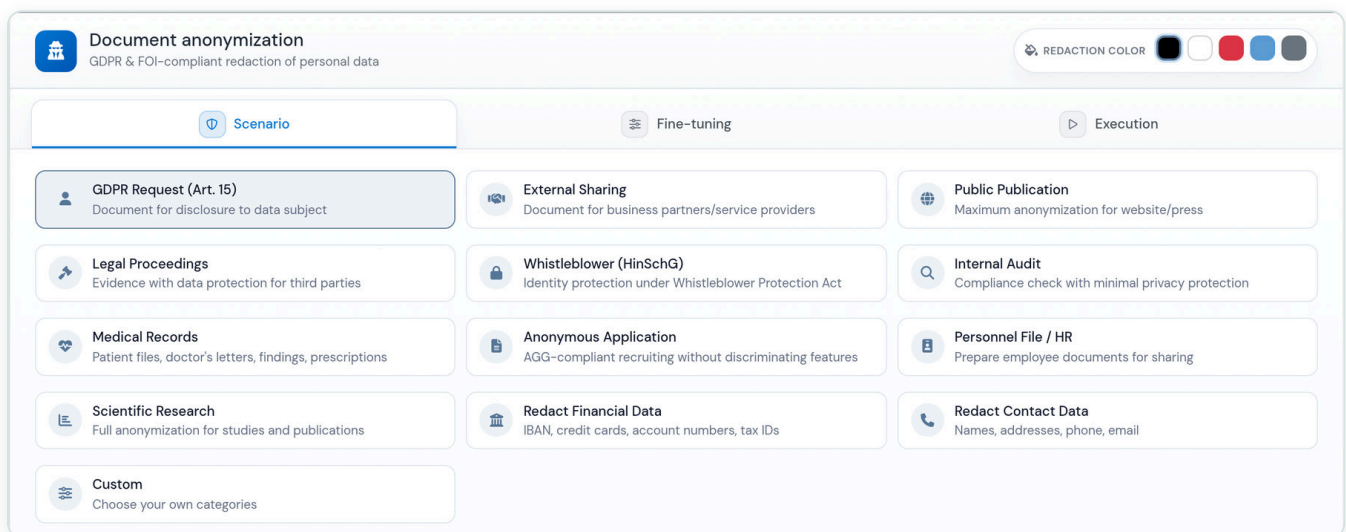
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POFID)**
Download with POFID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

Åtgärder › Dela och exportera

10 · REDACT FÖRE DELNING

Begränsningen följer med. Diagnosen gör det inte.

Den som lämnar ut en handling lämnar bara ut det mottagaren behöver. Redact Agent svartmarkerar resten i en kopia.



- 1 **Välj ett scenario.** Markera handlingen och gå sedan till **Åtgärder** > **Agenter & arbetsflöden** > **Redact**. För personalhandlingar finns egna scenarier, till exempel "Personalsak / HR", "GDPR-ansökan (Art. 15)" och "Anonym ansökan".

2 · Finjustering

Under "Finjustering" skyddas namn som ska synas via en vitlista. Ytterligare begrepp svartmarkeras av svartlistan.

3 · Granska

I förhandsvisningen ser du varje yta innan den gäller. Ett klick frigör en yta, och en dragen ruta svartmarkerar mer.

4 · Tillämpa

En svartmarkerad kopia skapas. Den underliggande texten tas bort, medan originalet förblir oförändrat i akten.

FÖRHANDSGRANSKA FÖRE UTSKICK

En Redact granskas alltid av en människa innan kopian lämnar organisationen. Förhandsvisningen finns just för det.

11 · BEVARA OCH LÄS

Oraderbart så länge det krävs. Spårbart när det verkligen gäller.

Viktiga handlingar lagras du revisionssäkert: fram till tidsfristens slut kan ingen radera, flytta eller byta namn på dem, och varje ändring av deras uppgifter loggas.


Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)
 ☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

 For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

- 1 **Aktivera WORM-bevarande.** I dokumentet under **Revisioner** : välj jurisdiktion, bevarandetyp och tidsfristens början. PaperOffice beräknar slutdatumet och anger rättsgrunden.

Revisionssäkert

Från Workspace-typ Business, per dokument, oåterkalleligt. Därefter kan du på begäran få ett compliancecertifikat med QR-verifiering.

Raderingsspärr

Vid tvister eller granskning kan din IT via gränssnittet sätta en Legal Hold med motivering. Den spärrar radering och flyttning för alla versioner; i appen visas den som "Juridisk låsning aktiv".

Papperskorg

Raderat hamnar först i papperskorgen i Business- och Compliance-Workspaces. Hur länge det ligger där bestämmer du.

Vilken frist som gäller för vilken handling beror på din lagstiftning och dina avtal. Klargör det en gång med din jurist eller skatterådgivare och för in det i din rutindokumentation.

Sju frågor före omläggningen.



Ett Workspace eller ett per person?

För de flesta team räcker en HR-Workspace med en mapp per person. Separata Workspaces lönar sig när olika grupper ska se olika akter.

Vad händer vid radering?

I Business- och Compliance-Workspaces hamnar raderat först i papperskorgen. Handlingar under WORM-bevarande kan inte raderas alls förrän tidsfristen löper ut.

Hur kommer lönebeskeden in?

Enklast via inkorgen dit lönekontoret skickar: en Connector hämtar PDF-filerna, och AI-bearbetningen känner igen person och månad.

Vad händer med hälsouppgifter?

De ligger kvar säkert lagrade i den skyddade Workspace. Skickas en handling vidare svartmarkerar Redact Agent diagnosen i kopian.

Kan vi ta över äldre akter?

Ja. Skanna dem, använd Split Agent för att skilja ut enskilda handlingar och samla dem i mappar per person.

Var lagras uppgifterna?

I PaperOffices datacenter i EU eller på ditt eget lagringsutrymme, till exempel en NAS. Du väljer det per Workspace.

Hur hanterar vi ett registerutdrag?

Sök efter namnet, markera träffarna, svartmarkera med scenariot "GDPR-ansökan (Art. 15)" och lämna ut via länk eller e-post.

13 · ÖVERLÄMNING TILL LÖNEKONTOR OCH SPECIALISTSYSTEM

Akten stannar hos dig. Uppgifterna går dit de hör hemma.

Lönekontor, tidsregistrering och HR-program får precis det de behöver. Handlingarna själva stannar i PaperOffice.

**Export**

Dataposter som tabeller, original för nedladdning, utvalda handlingar samlade.

REST API

Fråga efter eller leverera handlingar och fält, till exempel från tidsregistreringen.

E-post

Skicka handlingar via e-post, på begäran med lösenord och med leveranslogg.

Automatisera

Workflow Agents och automationsverktyg som n8n tar över återkommande steg.

BRA ATT VETA

En AI-assistent som Claude arbetar via MCP med rättigheterna för den användare som kopplat den. Det som användaren inte får se är även osynligt för assistenten.

14 · TESTA SJÄLV PÅ 30 MINUTER

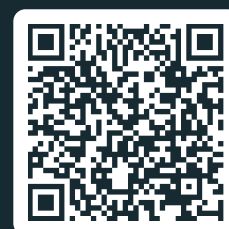
Ladda ner testpaketet. Se en akt växa fram.

Fem påhittade handlingar visar hela resan: igenkänning, samling, sökning och arkivering.

TESTPAKET DIGITAL PERSONALAKT

Fem handlingar och en instruktion (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 sidor, digitalt
Payslip_2026-09_Nowak.pdf med skattnummer, socialförsäkringsnummer och IBAN (påhittat)
Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf skanning med ingångsstämpel
Forklift_training_Nowak_2026.pdf skanning, nästa utbildning senast 11 mars 2027
Application_Tarek_Nowak_2024.pdf personligt brev och CV
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Skapa en Workspace:** på app.paperoffice.ai, till exempel "HR Test", Workspace-typ Business eller Compliance.
- 2 **Ladda upp:** alla fem filerna med nivå "Premium".
- 3 **Kontrollera resultatet:** efter några minuter finns fem igenkända handlingar.
- 4 **Skapa mapp:** markera alla, Åtgärder › Dokumentmapp › Ny mapp.
- 5 **Sök:** sök efter "Tarek Nowak" i alla Workspaces.

FÖRVÄNTAT RESULTAT	DOKUMENTTYP	SÅ KÄNNER DU IGEN DET
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Anställningsavtal	2 sidor, start 1 mars 2024
Lönebesked september 2026 - Tarek Nowak	Lönebesked	nettolön 2 455,40 EUR
Läkarintyg - Tarek Nowak - 2026-10-08	Medicinskt dokument	begränsningar till 30 november 2026
Instruktionsprotokoll gaffeltruck - Tarek Nowak - ...	Protokoll	instruktion den 12 mars 2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Jobbansökan	2 sidor, med CV

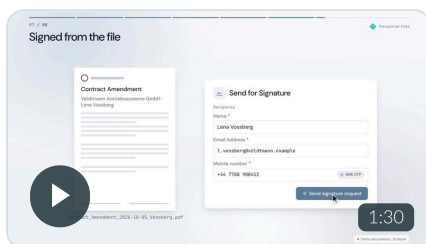
Ta reda på vad testet kostar på vår prissida: paperoffice.ai/en/pricing

Alla namn, nummer, bankuppgifter och hälsouppgifter i testpaketet är påhittade.

15 · VIDEOR OM ÄMNET

Hellre titta? Filmer om personalakten.

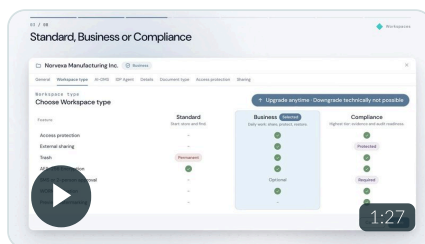
Korta filmer på paperoffice.ai. Skanna QR-koden med mobilkameran eller öppna länken.



Digital personalakt

Hela processen på 90 sekunder.

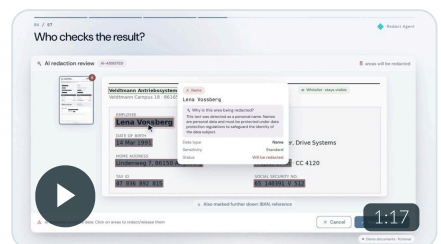
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-per-sonalakten



Workspaces och skyddsnivåer

Standard, Business och Compliance jämförda.

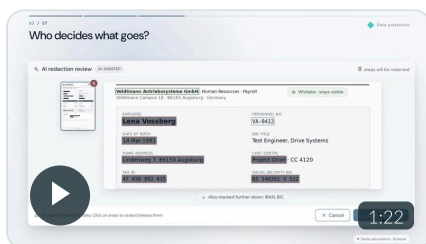
paperoffice.ai/l/workspaces



Redact: känsliga uppgifter

Redact Agent: välj ett scenario, kontrollera, tillämpa.

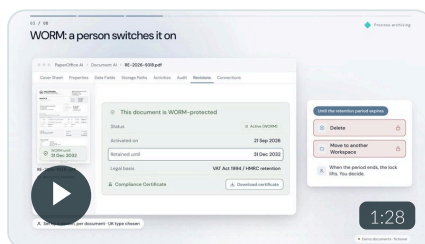
paperoffice.ai/l/pii-redaction



Dataskydd och GDPR

Identifiera och skydda personuppgifter.

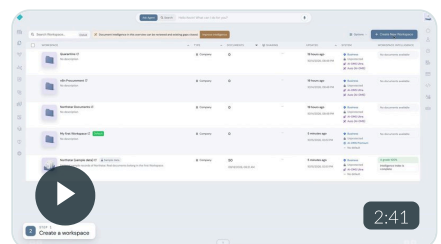
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



Revisionssäker arkivering

Bevarande med frist, version och historik.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Skapa en Workspace

Första stegen: ställ in din egen Workspace.

paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



MER I ACADEMY

Alla lektioner och webinarier hittar du på paperoffice.ai/l/academy, sorterade efter ämne från din första Workspace till integration.

16 · DIN DIGITALA PERSONALAKT PÅ FEM DAGAR

Börja med en avdelning. Sedan akt för akt.

För att komma igång räcker en HR-Workspace, en grupp och akterna för tio medarbetare.



1

Dag 1 · Mål och skydd

Ställ in Workspace-typ, skapa gruppen Personal, kontrollera standardgruppen.

2

Dag 2 · Struktur

Fastställ namnschema och mapp per person, skapa egna dokumenttyper.

3

Dag 3 · Ingångar

Anslut lönekontorets inkorg via en Connector, dirigera skannern till Workspace.

4

Dag 4 · Äldre akter

Skanna tio akter, dela upp dem, låt dem kännas igen och samla dem i mappar.

5

Dag 5 · Provkörning

Simulera ett registerutdrag, kontrollera en svartmarkering, ställ in bevarandetider.

MÄT DESSA FYRA VÄRDEN
Fullständig

Andel akter där ingen obligatorisk handling saknas

Igenkända

Andel handlingar med rätt typ utan efterarbete

**Tid per
registerutdrag**

från begäran till utskick

Åtkomst

Personer med åtkomst till personalakter, före och efter

Mät samma värden för hand på en akt i förväg; först jämförelsen visar effekten.

17 · CHECKLISTA OCH START

Innan du bygger ut.

- ☐ Personalakter ligger i en egen, skyddad Workspace.
- ☐ Bara gruppen Personal har åtkomst; medlemmarna loggar in med 2FA.
- ☐ Standardgruppen ser inte personal-Workspace.
- ☐ Varje person har en mapp med enhetligt namngivna handlingar.
- ☐ Lönekontorets inkorg levererar direkt till Workspace.
- ☐ Alla uppgifter svartmarkeras och förhandsgranskas innan något delas.
- ☐ Bevarandetiderna är klargjorda och dokumenterade.
- ☐ Ett registerutdrag enligt artikel 15 är genomfört en gång.

KOM IGÅNG NU

Skapa konto, skapa en Workspace, ladda upp testpaketet. Starta gratis med Free-planen, ingen kreditkort krävs.

app.paperoffice.ai**LÄS MER****LÖSNING**

Digital personalakt på paperoffice.ai

MODUL

Redact Agent: svartmarkering av känsliga uppgifter

MODUL

Workspaces: skyddsnivåer och behörigheter

FRÅGOR OM GUIDEN?

Skriv till oss om du har frågor om din första akt eller om rättigheter.

paperoffice.ai/contact

Läget oktober 2026. Bilderna från appen kommer från ett testkonto. Alla exempel, företag, namn och värden i den här guiden är påhittade. PaperOffice, paperoffice.ai.